

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №18 «СОЛНЫШКО»

**Положение  
об архиве МБДОУ №18**

## **Положение об архиве МБДОУ № 18**

### **1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко» (МБДОУ № 18) (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив МБДОУ № 18 создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет ответственное лицо за работу.

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. организует использование документов:

информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке, выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.2.5. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации;

3.2.6. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организации;

### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами

учреждения).

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. Ответственность лиц, на которых возложена ответственность за ведение архива**

5.1. Ответственное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

## **6. Срок действия положения**

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.